



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE

BORDI

RREGULLORE
MBI
FUNKSIONIMIN E BIBLIOTEKËS SË AUTORITETIT TË MBIKËQYRJES
FINANCIARE

Miratuar me Vendimin e Bordit nr.10, datë 25.01.2016
Ndryshuar me Vendimin e Bordit nr.86, datë 26.04.2019

Neni 1
Objekti i rregullores

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për administrimin dhe funksionimin Bibliotekës së Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.

Neni 2
Qëllimi i rregullores

Qëllimi i bibliotekës është t'i ndërgjegjësojë punonjësit përgjegjës dhe punonjësit e tjerë të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare në shfrytëzimin/përdorimin e bibliotekës, për rritjen e njohurive profesionale.

Neni 3
Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë dhe për zbatim të nenit 14, pika 22, të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 "Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare", i ndryshuar, Ligjit nr. 8576, datë 03.02.2006 "Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar dhe të Rregullores së

brendshme të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare nr. 136, datë 21.12.2015 “Për organizimin, funksionimin dhe përshkrimin e detyrave”.

Neni 4

Fusha e zbatimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjithë punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.

Neni 5

Literatura e bibliotekës

- a. Fondi i bibliotekës, përbëhet nga materiale në shqip dhe në gjuhë të huaja, të cilat mund të jenë të shtypura apo në format elektronik.
- b. Fondi i bibliotekës ka literaturë mbi tregun e sigurimeve, të letrave me vlerë, të pensioneve private vullnetare, fondeve të investimit dhe të tregut të titujve, tregut financiar bankar, të analizës së riskut, fushës financiare dhe të auditimit, fjalorë bankarë, modele aktuariale, statistikore, si dhe libra lidhur me legjislacionin financiar.

Neni 6

Funksioni i bibliotekës

- a. Biblioteka e AMF-së i shërben veprimtarisë së Autoritetit duke grumbulluar, ruajtur dhe pasuruar koleksionin e librave, mbi bazën e një gjykimi profesional, në këshillim me mendimin e përdoruesve, sektorëve dhe drejtuesve të institucionit.
- b. Biblioteka e AMF-së, grumbullon dhe vë në dispozicion materiale bibliotekare apo informacion, sipas kërkesave të punonjësve dhe sektorëve të veçantë të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, me qëllim rritjen e kapaciteteve profesionale të punonjësve.

Neni 7

Detyrat e punonjësit të bibliotekës

- a. Punonjësi përgjegjës për bibliotekën e institucionit, caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv i Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.
- b. Punonjësi përgjegjës për bibliotekën e institucionit bën regjistrimin e librave në bibliotekë në bazë të fletëdaljes së magazinës në përputhje me Rregulloren e brendshme

të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare nr. 136, datë 21.12.2015 “Për organizimin, funksionimin dhe përshkrimin e detyrave”.

- c. Nëpërmjet aksesit online 192.168.1.231/biblio/index.php, plotëson të dhënat e librit në procesin e katalogimit: Autor, titull, data e publikimit, shtëpia botuese, barcode (nëpërmjet aparatit të regjistrimit të barcode) duke vendosur dhe një kod në bazë të rendit alfabetik dhe të numrit të librave të blerë në atë vit, si dhe vulës së bibliotekës.
- d. Pas paraqitjen së kërkesës për tërheqje libri nga punonjësit e AMF-së, punonjësi i bibliotekës regjistron në database huazimin e tij dhe në sistem shfaqet gjendja “jashtë”. Punonjësi i bibliotekës vë në dijeni nëpërmjet postës elektronike punonjësën që tërhoqi nga biblioteka e AMF-së librin hua.
- e. Në momentin e dorëzimit të librit nga punonjësit e AMF-së, punonjësi i bibliotekës nëpërmjet aparatit BARCODE READER kryen hyrjen online në bibliotekë dhe në sistem shfaqet gjendja “i pranishëm”. Punonjësi i bibliotekës vë përsëri në dijeni nëpërmjet postës elektronike punonjësën që dorëzoi librin hua në bibliotekën e AMF-së.
- f. Punonjësi i bibliotekës së Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare kujdeset për mirëmbajtjen dhe rregullimet e vogla, në mënyrë që të ruhen librat dhe të shtohet jetëgjatësia e tyre.

Neni 8

Anëtarësimi në bibliotekë

Të gjithë punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare kanë të drejtë të bëhen anëtarë të bibliotekës së AMF-së. Regjistrimi i tyre bëhet nga specialisti i TI-së. Çdo punonjës i AMF-së kontrollon nëpërmjet linkut të bibliotekës së AMF-së <http://192.168.1.231/biblio/index.php> listën e librave të regjistruar në të.

Neni 9

Pasurimi i fondit të bibliotekës

- a. Biblioteka krijohet dhe pasuron fondin e saj duke u mbështetur në kërkesat e përvitshme të punonjësve të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.
- b. Biblioteka pasurohet edhe me botime të brendshme të Autoritetit.
- c. Dokumentacioni financiar për vleftat dhe faturat hyrëse të librave apo botimeve të tjera, mbahet pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, Sektori i Administrimit Financiar.

- d. Në fund të çdo viti Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv ngre një komision vlerësues/inventarizues për fondin e bibliotekës, i cili vlerëson mirëmbajtjen e saj.

Neni 10

Detyrimet e punonjësve të Autoritetit

- a. Punonjësi i bibliotekës së Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, si dhe të gjithë punonjësit e tjerë kanë detyrë ruajtjen dhe mirëmbajtjen e fondit të librave.
- b. Në rast të largimit të punonjësit nga Autoriteti, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse vë në dijeni punonjës të bibliotekës, i cili pas kontrollit të librave hua informon Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse nëse punonjësi i larguar ka ose jo libra të marra hua të cilat duhet t'i dorëzojë në bibliotekë.
- c. Kur konstatohen dëmtime apo humbje të librave të huazuara, atëherë punonjësi që ka marrë librin është i detyruar ta zhdëmtojë atë sipas përcaktimeve financiare të lidhura me vleftën e tij. Në rast se nuk ka mundësi zëvendësimi me të njëjtin titull lexuesi duhet të paguajë vlerën respektive të librit.
- d. Sektori i Financës në Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare bën përlllogaritjet bazuar në vlerën, amortizimin dhe jetëgjatësinë e librit.
- e. Punonjësit e AMF-së kanë të drejtë të mbajnë një libër deri në 3-muaj. Nëse gjatë kësaj periudhe nuk ka patur kërkesa të tjera dhe punonjësi dëshiron ta mbajë sërish librin, atëherë, afati 3-mujor rinovohet. Kjo kërkesë përsëritet sipas interesit për librin dhe kërkesave të tjera për të.

Neni 11

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.